Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de Redacción de Proyecto de Ejecución y Dirección de las Obras de Adaptación de Espacios en Planta Sótano -1 del Pabellón de Deportes Santiago Martín

1 Objeto.

El presente pliego tiene por objeto, describir y regular los trabajos incluidos en el **Contrato de Servicio de Redacción de Proyecto de Ejecución y Dirección de las Obras de Adaptación de Espacios en Planta Sótano -1 del Pabellón de Deportes Santiago Martín**, incluyendo:

- Redacción del Proyecto de Ejecución de las Obras e Instalaciones para la puesta en servicio de los espacios destinados para almacenes y otros usos de la Planta Sótano -1 del Pabellón Santiago Martín, que incluirán todos los visados y documentación técnica necesaria.
- Redacción del Estudio de Seguridad y Salud y Coordinación de Seguridad y Salud en fase de Proyecto.
- Dirección Facultativa de las Obras.
- Coordinación de Seguridad y Salud en fase de Ejecución de las obras.
- Tramitación de las correspondientes legalizaciones de las obras, de las instalaciones y licencias de actividad o uso necesarias para la puesta en marcha de dichos espacios.

El proyecto, redactado por el equipo de técnicos adjudicatario del contrato, será elaborado de conformidad con las condiciones previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (aprobado por el Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre), en el Código Técnico de la Edificación (aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo), en el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (aprobado por Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto), en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio) y en cualquier otra normativa de aplicación. Deberá contener los requisitos necesarios para su tramitación y obtención de licencias y autorizaciones precisas para el comienzo de las obras y puesta en uso.

2 Descripción de las Actuaciones a llevar a cabo.

Los cometidos a ejecutar por parte de los técnicos de los equipos ofertantes, serán los siguientes:

- Arquitecto, Director de la redacción del Proyecto, coordinador general del equipo, Director Facultativo y responsable de la Dirección de Obra y coordinador de la tramitación de la Legalización de las obras, instalaciones y uso del inmueble.
- Técnicos que redactarán los proyectos específicos de instalaciones, responsables de la Dirección de Ejecución de las Instalaciones que correspondan y autores de la documentación necesaria para la Legalización de las obras, instalaciones y uso del inmueble.
- Arquitecto Técnico, responsable de la Dirección de Ejecución de las obras.
- Técnico cualificado y competente para la Coordinación de Seguridad y Salud en fase de proyecto así como la elaboración del Estudio de Seguridad y Salud y responsable de la Coordinación de Seguridad y Salud en la fase de ejecución, de acuerdo a lo requerido en los criterios de solvencia técnica que figuran en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Las actuaciones a llevar a cabo en este contrato son las siguientes:

2.1 Redacción del Proyecto.

El equipo adjudicatario del contrato, recabará del Cabildo Insular de Tenerife, Ayuntamiento, y empresas de suministro cuantos datos sean precisos para la correcta redacción del proyecto.

Correrá por cuenta del adjudicatario la ejecución de todas aquellas pruebas y ensayos preceptivos por la normativa en vigor o necesarias para la correcta ejecución del contrato.

El trabajo se desarrollará mediante reuniones periódicas con los Técnicos Gestores designados por el Cabildo Insular de Tenerife.

El técnico redactor informará a los Técnicos Gestores, semanalmente, sobre el nivel de terminación del documento de proyecto, debiéndose poner de manifiesto todas las incidencias que se produzcan.

Se entregará copia a los adjudicatarios por parte del Cabildo Insular de Tenerife de la documentación que sobre el inmueble posea la Corporación y sea relevante para la ejecución del contrato así como del programa de necesidades del mismo en el momento de la Formalización del Contrato.

En cuanto al proyecto, este, a parte de contemplar todas aquellas prescripciones legales de aplicación, debe ceñirse a las siguientes pautas que marcarán el contenido del Proyecto de Ejecución:

- El proyecto estará redactado por los técnicos competentes en cada materia del equipo adjudicatario y visados por los Colegios Profesionales correspondientes.
- La superficie de actuación total estimada asciende a 4.500m², coincidiendo aproximadamente con la mitad de la planta sótano -1 del pabellón. La superficie real para la ejecución de las obras, será la que resulte de la distribución contemplada en el Proyecto de Ejecución.
- El presupuesto estimado para la ejecución de las obras asciende a la cantidad de 650.000 €. El presupuesto real de las obras, será el contemplado en el Proyecto de Ejecución.
- El proyecto contemplará la cobertura de las necesidades de almacenamiento y archivo de la Sociedad para la Gestión Insular para el Deporte, la Cultura y el Ocio (IDECO, S.A.) y del Cabildo Insular de Tenerife, así como dotar de los espacios complementarios a las oficinas que el Cabildo Insular de Tenerife tienen en el inmueble. El programa de necesidades pormenorizado se entregará al equipo adjudicatario en el momento de la formalización del contrato. A grandes rasgos el proyecto contemplará los siguientes puntos:
    - Necesidades de IDECO, superficie aproximada 850m²:
        - Almacén para Residuos del Pabellón.
        - Almacén para Residuos TOC.
        - Almacén para maderas, atrezo y protecciones Cancha.
        - Almacén para varios usos.
        - Almacén libros – Cultura.
    - Necesidades a cubrir para el Cabildo Insular de Tenerife (resto de la intervención):
        - Espacio de almacenamiento y gestión de Epi´s del Servicio de Prevención Riesgos Laborales.
        - Vestuarios.
        - En cuando al comedor – office.
        - Baños con los aparatos suficientes a las necesidades de la planta.
        - Espacio de descanso para embarazadas – sala de atención médica.
        - Resto de espacio para almacenamiento y archivo para los Servicios del Cabildo Insular de Tenerife y recorridos de acceso a los distintos almacenes y espacios.
- El proyecto contemplará los accesos directos a los espacios de almacenamiento destinados para IDECO y el Cabildo Insular de Tenerife desde cada una de las verticales de los núcleos de oficinas de ambos organismos existentes en la actualidad en el edificio.

- Se diseñarán núcleos de almacenes claramente diferenciados para las tres entidades, contando todas con acceso para vehículos desde el exterior, que podrá ser común.
- Se deberá tener en cuenta en el proyecto, en el dimensionado de las instalaciones, la posibilidad futura de ampliación del espacio de almacenamiento del resto de la planta.
- Se contemplará en el proyecto mantener un acceso independiente desde el exterior para el resto de la planta no incluida en el proyecto. Dicho acceso tendrá que estar adaptado para vehículos.
- Las instalaciones discurrirán en todo momento registradas, señalizadas y cumplirán con la normativa sectorial exigible.

2.2 Dirección de las Obras

El equipo técnico adjudicatario, deberá cubrir todos los cometidos genéricos de la Dirección de obras de un proyecto de estas características, así como los contemplados en el RD 1627/1997 para la coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de obras. Todo ello de acuerdo con las competencias y atribuciones específicas de cada uno de los miembros del Equipo Técnico-Facultativo, que incluirán entre otras las siguientes funciones:

- Realizar una supervisión exhaustiva en la obra, interpretando técnica y económicamente el Proyecto de Ejecución, así como adoptar las medidas necesarias para llevarlo a término.
- El Adjudicatario mantendrá con los técnicos que el Cabildo Insular de Tenerife determine tantas reuniones como la Corporación considere convenientes para la correcta marcha de las obras.
- Establecer los criterios de organización de la obra y definir con el contratista el programa de obras. Controlar el cumplimiento del mismo a lo largo de todo el período de ejecución, informando puntualmente al Técnico Gestor de los posibles incidentes con repercusión sobre los plazos.
- Elaborar las actas, informes y certificaciones correspondientes durante el replanteo, comienzo, desarrollo, terminación y recepción de las obras, asegurándose de la correspondencia de mediciones y valoraciones con lo realmente ejecutado y lo previsto en el proyecto. La certificación de las obras ejecutadas el mes anterior, se expedirá por el Director de las obras dentro de los diez días naturales siguientes a dicho período, presentándose en dicha fecha en el Registro General de la Corporación (se presentarán como mínimo 3 ejemplares originales).
- El equipo designado presentará, con la conformidad previa del Cabildo Insular de Tenerife, un calendario de las preceptivas visitas periódicas de inspección de las obras, el cual una vez aprobado, constituirá el marco de referencia en el que habrá de inscribirse el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de aquellas visitas que hayan de realizarse con carácter extraordinario por demandarlo así las necesidades derivadas de la ejecución de las obras.
- El Director de las Obras informará por escrito al Cabildo Insular de Tenerife mediante un informe elaborado mensualmente sobre el estado de los trabajos encomendados.
- El Director de las Obras suministrará al Cabildo Insular de Tenerife cuantos informes y documentos le sean solicitados durante el desarrollo de las obras.
- Informar al Cabildo Insular de Tenerife previamente de cualquier modificación o incidencia con repercusión sobre el presupuesto. No obstante, salvo circunstancias excepcionales, es misión de la Dirección Facultativa el llevar a término las obras sin exceso de liquidación sobre el presupuesto de adjudicación de las mismas.
- Inspeccionar los materiales a emplear, dosificaciones y mezclas, exigiendo las comprobaciones, análisis necesarios y documentos de idoneidad precisos para su aceptación.
- Ordenar la puesta en obra de cada una de las unidades del proyecto, comprobando sus dimensiones y correcta disposición.
- Elaborar la Documentación de la Obra Ejecutada, así como toda aquella documentación, instrucciones de uso y mantenimiento, del edificio y sus instalaciones, etc., que formarán parte del Libro del Edificio.
- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad, así como de acción preventiva contemplados en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Informar, para su aprobación por el órgano competente, el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el

contratista y supervisar su cumplimiento, así como responsabilizarse del cumplimiento de la legislación y normativa vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

- El Coordinador de Seguridad y Salud deberá atender y cumplir, en fase de ejecución de la obra, con lo dispuesto en el apartado 5.4 de la instrucción técnica ITP-36: "Coordinación de Obras de Construcción", del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.

Estos trabajos cumplirán lo establecido en la normativa en vigor, debiendo además los adjudicatarios entregar al Cabildo Insular de Tenerife, a la recepción de las obras, la siguiente documentación:

- Documentación de Seguimiento de la Obra señalada en el Anejo II del CTE:
- Libro del Edificio de la obra ejecutada, conforme al Art. 7 de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. El Libro del Edificio contemplará entre otras documentaciones, en ejemplar debidamente encuadernado según los formatos establecidos, la siguiente documentación:
    - Documentación del Proyecto de Ejecución con la incorporación de aquellas modificaciones debidamente aprobadas y ejecutadas en la obra, donde se refleje claramente que modificaciones se han ejecutado respecto del Proyecto de Ejecución y su correspondiente justificación.
    - Acta de Recepción.
    - Relación identificativa de los Agentes que han intervenido en el proceso de Edificación.
    - Instrucciones de Uso y Mantenimiento del Edificio y sus Instalaciones de conformidad a la normativa que sea de aplicación.

2.3 Tramitación de las correspondientes legalizaciones de las obras, de las instalaciones y licencias de actividad o uso de los espacios, necesarias para su puesta en marcha.

El equipo adjudicatario, tendrá que elaborar y tramitar la documentación necesaria para obtener todos los permisos legales de las instalaciones precisos para su funcionamiento y contratación (electricidad, climatización, instalaciones contra incendios, suministro de agua, ascensores, evacuación de aguas residuales, telecomunicaciones, etc.), así como para las preceptivas licencias de actividad y/o uso necesarias para la puesta en marcha de los distintos espacios.

3 Formato y condiciones de entrega:

3.1 Anteproyecto:

Previamente a la entrega definitiva, antes de la finalización del primer mes del contrato, el adjudicatario entregará al Cabildo Insular de Tenerife, un primer ejemplar del proyecto, a nivel de anteproyecto (sin visar), el cual contendrá al menos la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de las soluciones de tipo general adoptadas.

- Planos de plantas, alzados y secciones a escala.

- Avance del presupuesto con estimación global, por superficie construida u otro método que se considere idóneo.

Los técnicos designados por el Cabildo indicarán si se debe realizar alguna modificación o si, por el contrario, se considera aceptado inicialmente.

En caso de que sea necesario realizar modificaciones, éstas se realizarán por el contratista sin que supongan ningún sobre coste, siempre que las mismas no supongan una alteración sustancial del programa de necesidades.

3.2 Proyecto de Ejecución:

Se entregarán al Cabildo de Tenerife dos ejemplares del Proyecto, encuadernados y autentificados por la firma del facultativo autor de los mismos, aparte de un ejemplar en soporte digital. Además, se entregará el número de copias suplementarias necesarias en formato digital para la obtención de las autorizaciones administrativas que conlleve la ejecución de las obras objeto de los proyectos. Si se requiriesen copias adicionales en formato físico, se abonarían aparte. Los ejemplares deberán entregarse visados por el Colegio Profesional correspondiente.

Los documentos de texto se entregarán en formato A-4 y los planos preferentemente en formato A-1, u otros homologados, en función de la escala de dibujo, que habrá de ser la adecuada para la correcta definición y comprensión de lo representado.

En cuanto a la copia digital, al margen del documento que pueda entregarse en formato PDF firmado y visado digitalmente, se entregará una copia del proyecto utilizando los siguientes formatos o compatibles: DWG para los ficheros gráficos; DOC para los de texto; FIEDBC o BC3 para las mediciones y presupuestos.

En el caso que el equipo adjudicatario del contrato, hubiera ofertado la ejecución del proyecto utilizando la metodología BIM, deberá entregarse, además de lo indicado anteriormente, los archivos del modelo virtual en formato BIM.

En Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

La Jefa de Sección
de Estudios, Proyectos y Obras

Mª Victoria Pozuelo Febles

El Arquitecto Técnico

Jesús Saras Rivas

CONFORME
El Jefe del Servicio

Luis López-Peñalver Abreu